

PORTAL DE TRANSPARENCIA

OPERADOR EN EL ORGANISMO

Manual de usuario

30 de octubre 2013



Contenido

Página

1 Rol Operador del Organismo 3
2 Ficha del Organismo 3
2.1 Editar datos de la ficha del Organismo 3
3 Unidades o dirección del organismo 6
3.1 Crear una Unidad o Dirección 7
3.2 Editar una Unidad o Dirección 7
3.3 Borrar una Unidad o Dirección....7
4 Sedes o localidades del organismo....8
4.1 Crear una nueva sede para el organismo....8
5 Costos directos de Reproducción. 10
5.1 Añadir un costo de reproducción....10
6 Usuarios de Organismo....12
6.1 Añadir usuarios del organismo 12
6.2 Tipos de usuarios en Portal de Transparencia 15
6.3 Editar un usuario....16
6.4 Borrar un usuario 17

1 Rol Operador del Organismo

El operador del organismo (operador OR) es un rol que permite realizar tareas de administración de usuarios y actualizar datos de la ficha del organismo, este rol sólo puede ser asignado por el administrador del Portal. **Si deseá asignar** este rol, el encargado de transparencia del organismo deberá enviar un mail a Portal@cplt.cl indicando el correo electrónico y nombre del funcionario que realizará este rol. **Si desea dar de baja o cambiar** al operador OR también debe indicarlo al mail portal@cplt.cl

Las tareas que el operador OR puede realizar pueden afectar el comportamiento de las funciones que puede realizar un funcionario y también afectar información que está siendo desplegada a las personas que visitan el banner de solicitud de información del organismo, en consecuencia es importante que el operador revise este manual cuidadosamente de modo que los cambios que realice no afecten el cumplimiento de las obligaciones y buenas prácticas en materia de derecho de acceso y transparencia activa.

2 Ficha del Organismo

2.1 Editar datos de la ficha del Organismo

Debe iniciar sesión en el Portal de Transparencia, e ir a "Perfil de Operador OR", como se muestra a continuación:



Haga clic en "Edición del OR", para poder ver la ficha asociada al organismo y editarla:



Haga clic en buscar:

Correo electrónico | Código

Descripción

Nombre	Código	Correo electrónico	Dirección	Acciones
de XXXXXXXXXXX	1234	Ejemplo@ejemplo.cl	Plaza de Los Héroes Nº 445	

«««« «« « » »» »»»»

Al ser encontrado el organismo, haga clic en editar. Luego se mostrará la ficha del organismo para actualizar.

Tipo de organismo Región Metropolitana

Nombre Municipalidad de Aconcagua

Código MU999

Descripción
Alcalde Municipalidad de Aconcagua: Francisco Astudillo B.

Dirección
Avenida Contoso 189, Comuna de Ac

Región Región Metropolitana

Comuna SANTIAGO

Teléfono 56-23-555 183 490

Fax -

Correo electrónico transparenciapdt@gmail.com

URL organismo
http://www.mdonihue.cl

URL transparencia
http://transparencia.mdonihue.cl/v3/

URL SAI
http://transparencia.mdonihue.cl/v3/in

Admite ingreso de SAI
Sí

Horario al público Lu a Vi 09:00 a 17:30 hrs

Nombre encargado Fernanda Saez

Número de cuenta -

RUT -

Tipo de cuenta

Banco

Seleccionar logo

Guardar Volver

Datos a completar:

1. **Nombre**: Indica el nombre del organismo.
2. **Código**: Es el identificador único del organismo para el portal de transparencia, este es asignado por el Portal a su organismo.
3. **Descripción**: Se puede hacer una reseña del organismo o indicar los canales formales de recepción de solicitudes, instrucciones en caso de fallas técnicas y otras indicaciones que faciliten el acceso a las personas.
4. **Dirección**: Indica la dirección principal del organismo.
5. **Región**: Indica en qué región se encuentra el organismo.
6. **Comuna**: Indica comuna donde se encuentra el organismo.
7. **Teléfono**: Indica números telefónicos del organismo.
8. **Fax**: Indica el número de fax del organismo.
9. **Correo Electrónico**: Indica un email del organismo, este mail será utilizado para que el Portal le informe cuando lleguen nuevas solicitudes.
10. **Url Organismo**: Indica la página web del organismo
11. **Url Transparencia**: Indica la página web de Transparencia Activa del organismo.
12. **Url SAI**: Indica la página web de solicitud de acceso a la información, si el organismo se encuentra incorporado en el Portal (es decir cuando el campo 'Admite ingreso SAI' está en SI), entonces esta URL no es tomada en cuenta por el Portal.
13. **Admite ingreso de SAI**: Indica que el organismo está activo en el portal de transparencia, este campo no lo puede modificar un operador OR.
14. **Horario al público**: Indica los horarios de atención al público con respecto a la recepción de las solicitudes de acceso a información (SAI).
15. **Nombre Encargado**: Indica nombre del encargado de transparencia pasiva del organismo.
16. **Número de cuenta**: Indica número de cuenta bancaria para realizar pagos online al organismo.
17. **Rut**: Indica el número de Rut del organismo asociado a la cuenta para realizar pagos online al organismo.
18. **Tipo de Cuenta**: Indica el tipo de cuenta bancaria, ya sea vista, cuenta corriente, etc.
19. **Banco**: Indica el banco donde el organismo recibe pagos o transferencias online.

Una vez realizados los cambios, haga clic en "Guardar" para conservar los datos ingresados.

3 Unidades o dirección del organismo

Para editar, agregar o eliminar unidades o direcciones del organismo, debe hacer clic en edición de Unidades.

Portal Transparencia Chile

Buscar..

Portada ¿Qué es transparencia? Directorio de Organismos Regulados Acerca del Portal

Volver al escritorio

Parámetros de búsqueda de organismos

Tipo de organismo | Correo electrónico | Código

Nombre | Descripción

Buscar

Tipo de organismo	Nombre	Código	Correo electrónico	Dirección	Acciones
Región Metropolitana	Municipalidad de Aconcagua	MU999	transparenciapdt@gmail.com	Avenida Contoso 189, Comuna de Aconcagua	

«««« «« « » »» »»»» Unidades

Al hacer clic, aparecen las unidades o direcciones creadas. Éstas se pueden modificar, eliminar o agregar.

Nueva Unidad Volver

Nombre	Acciones
Administrador Cementerio	
Asesoria Juridica	
Asesoría Urbana	
Dideco	
Dir. de Organizaciones Comunita	
Dirección de Adminsitración	
Dirección de Aseo y Ornato	
Dirección de Control	
Dirección de Finanzas	
Dirección de Inspección	

«««« «« « 1 2 » »» »»»»

3.1 Crear una Unidad o Dirección

Para crear una unidad o dirección haga clic en el ícono Nueva Unidad

Nueva unidad (Municipalidad de XXXXXXXXXX)

Nombre

Guardar | Volver | Búsqueda de organismos

Escriba el nombre de la unidad y haga clic en guardar.

3.2 Editar una Unidad o Dirección

Para editar una unidad o dirección ya creada, haga clic en el ícono , que se encuentra al costado derecho de la unidad.

DIR. OPE Y SERV A LA COMUNIDAD (Municipalidad de XXXXXXXXXXX)

Nombre

DIR. OPE Y SERV A LA COMUNIDAD

Guardar | Volver | Búsqueda de organismos

Edite el texto de la unidad y al finalizar haga clic en guardar, para conservar los cambios.

3.3 Borrar una Unidad o Dirección

Para borrar una unidad o dirección haga clic en el ícono , que se encuentra al lado derecho de la unidad. Aparecerá el siguiente mensaje preguntando si desea eliminar la unidad:

Mensaje de la página www.portaltransparencia.cl:

¿Desea eliminar la unidad?

Aceptar | Cancelar

4 Sedes o localidades del organismo

Para editar, crear o eliminar las sedes o localidades del organismo debe hacer clic en botón de sedes.

Código	Correo electrónico	Dirección	Acciones
MU999	transparenciapdt@gmail.com	Avenida Contoso 189, Comuna de Aconcagua	

«««« «« « » »» »»»» Sedes

Al hacer clic, podrá editar, eliminar o crear nuevas sedes o localidades de atención al público para las solicitudes de Acceso a la Información.

Volver al esc

Municipalidad de Aconcagua

Parámetros de búsqueda de sedes

Correo electrónico   Código

Nombre   Descripción

Buscar   Nueva sede   Volver

Nombre	Código	Correo electrónico	Dirección	Acciones
Direccion del Tránsito			Riesco 3200	
Direccion de Obras			LAs agatas 1213	

«««« «« « » »» »»»»

4.1 Crear una nueva sede para el organismo

Para crear una nueva sede haga clic en el ícono Nueva sede .

Después de hacer clic, debe completar sólo los siguientes datos:

1. Nombre
2. Descripción
3. Dirección
4. Región
5. Comuna
6. Teléfono
7. Correo electrónico
8. Horario de atención al publico

Nueva sede (Municipalidad de XXXXXXXXXXX)

Nombre | Código

Descripción

Dirección

Región | Comuna

Teléfono | Fax | Correo electrónico

Horario al público

Guardar | Volver | Búsqueda de organismos

Sólo debe completar los siguientes datos:

- **Nombre**: Indica el nombre de la oficina donde atiende al público fuera de las dependencias del organismo.
- **Código**. Dejar vacío.
- **Descripción:** Indica una descripción de la oficina de atención, por ejemplo “Oficina de Dirección de Tránsito”.
- **Región**: Indica en qué región se encuentra la oficina de atención.
- **Comuna**: Indica la comuna que se encuentra la oficina de atención al público.
- **Teléfono**: Indica número de teléfono de la oficina de atención al público.
- **Fax**: Indica el número de fax de la oficina de atención al público.
- **Correo electrónico**: Indica el email, de la oficina de atención al público.
- **Horario al público**: Indica los horarios de atención de la oficina de atención al público.

Al completar los campos haga clic en “Guardar” para conservar los cambios.

5 Costos directos de Reproducción.

Para editar, crear o eliminar los costos directos de reproducción del organismo, haga clic en “Gestionar costos de reproducción”.



Escritorio del Operador OR

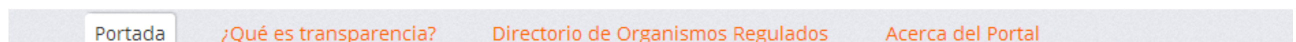


Francisco Carreño

Menú de administración
Gestión de usuarios del OR
Edición del OR
Gestionar costos de reproducción

5.1 Añadir un costo de reproducción

Para añadir un nuevo formato de costos de reproducción haga clic en “Añadir formato”



Asesoría y Preguntas Frecuentes

Escritorio del Operador OR



Francisco Carreño

Añadir formato Menú

Buscar

1

Organismo	Formato de rep.	Características	Precio unidad	Vigente	Acciones
Municipalidad de Aconcagua	Papel	Fotocopia tamaño carta	30	Sí	

1

Al hacer clic, aparecerá la siguiente ventana:





Debe completar los siguientes campos:

1. Elegir el formato de reproducción.
2. Características del formato.
3. Indicar precio unidad.

Para guardar los costos de reproducción haga clic en “Guardar”.

6 Usuarios de Organismo

Para editar, borrar o crear nuevos usuarios del organismo debe hacer clic en Gestión de usuarios del OR.

Volver al escritorio

Añadir usuario

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones
- Soporte CPLT 1	-		fcarreno@cplt.cl	Municipalidad de Machalí	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI	
Maribel	Bustamante	Blanco	transparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI	
Hernán	Castro	Monardes	educaciontransparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí, DPTO. DE EDUCACION	JEFE DE LA UNIDAD	
Oriana	Madariaga	Silva	daftransparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí, DIR. ADMIN. Y FINANZAS	JEFE DE LA UNIDAD	
Miguel	Morales	Florest	secplactransparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí, SECPLAC	JEFE DE LA UNIDAD	
Denis	Munita	Rojas	saludtransparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí, DPTO. DE SALUD	JEFE DE LA UNIDAD	
Natalia	Pereira	González	transitotransparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí, TRANSITO	JEFE DE LA UNIDAD	
Carolina	Reyes	Carreño	didecotransparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí, DIDECO	JEFE DE LA UNIDAD	
Jorge	Roa	Ortega	informatica@machali.cl	Municipalidad de Machalí		
Myriam	Salazar	Lagos	controltransparencia@machali.cl	Municipalidad de Machalí, CONTROL	JEFE DE LA UNIDAD	

«««« «« « 1 2 » »» »»»»

Una vez en la página de los usuarios se podra editar, eliminar o crear usuarios del organismo, los cuales se podrán asociar a alguna unidad o dirección, también se podrá asociar al usuario a algún rol del Portal de Transparencia.

6.1 Añadir usuarios del organismo

Una vez en el escritorio del Operador OR hacer clic en "Gestión de usuarios del OR"

Portada ¿Qué es transparencia? Directorio de Organismos Regulados Acerca del Portal

Asesoría

Escritorio del Operador OR

Francisco Carreño

Menú de administración

Gestión de usuarios del OR

Edición del OR

Gestionar costos de reproducción

Portal Transparencia Chile

Buscar..

Portada ¿Qué es transparencia? Directorio de Organismos Regulados Acerca del Portal

Gestión de usuarios

Volver al escritorio

Añadir usuario

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones

Al gestionar usuarios del organismo, aparecerán todos los usuarios ya creados.

Para crear un usuario nuevo haga clic en añadir usuario.

Portada ¿Qué es transparencia? Directorio de Organismos Regulados Acerca del Portal

Gestión de usuarios

Volver al escritorio

Añadir usuario

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones
Soporte	-		enriquebla@hotmail.es	Municipalidad de Hijuelas	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI, FUNCIONARIO DE LA UNIDAD, PERFIL DE USUARIO "ADMINISTRADOR" PARA USUARIOS NO ORACLE	
- Soporte CPLT 1	-		fcarreno@cplt.cl	Municipalidad de Recoleta	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI	
- Soporte CPLT 2	-		lramirez@cplt.cl	Municipalidad de Coltauco	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI	

Los campos que debe usted ingresar al añadir un nuevo usuario son:

1. Nombre, apellido paterno, apellido materno.
2. Correo electrónico. El cual será usado para ingresar al portal.
3. Puesto.(ver punto 6.2)
4. Unidad a la que pertenece. (ver punto 6.2)
5. Perfil de Visualización. (ver punto 6.2)
6. Perfil de Tramitador. (ver punto 6.2)

Siempre elegir en perfil disponible “funcionario”, de esta manera, se podrá visualizar el escritorio funcionario.

Portada ¿Qué es transparencia? Directorio de Organismos Regulados

Gestión de usuarios

Datos del usuario

Nombre *

Apellido paterno *

Apellido materno

Correo electrónico *

Teléfono

Tipo de organismo coordinado
Campo no modificable

Organismo *
Municipalidad de Quinta Normal

Puesto *

Unidad

Puesto en unidad

Perfiles de visualización *

Perfiles disponibles
Consejo
Coordinador
Funcionario
Gestor de Usuarios
Operador

Añadir todos
Añadir
Quitar
Quitar todos

Perfiles seleccionados

En perfil de tramitación se debe elegir, el perfil que tendrá el nuevo usuario

Perfiles de tramitación

Perfiles disponibles
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA S
FUNCIONARIO DE LA UNIDAD
JEFE DE LA UNIDAD
RECEPTOR DE SOLICITUDES
REVISOR DE LA RESPUESTA

Añadir todos
Añadir
Quitar
Quitar todos

Perfiles seleccionados

Cargo

Pie de firma

* Datos obligatorios

Añadir usuario Volver

Para guardar el nuevo usuario hacer clic en" Añadir Usuario".

6.2 Tipos de usuarios en Portal de Transparencia

A continuación, se presenta diferentes tipos de usuarios que se pueden crear en el Portal de Transparencia para su organismo:

1- **Encargado de transparencia (cuando tiene firma delegada)**
Puesto = Autoridad firmante
Perfil de Visualización = Funcionario
Perfil de Tramitación = Encargado de Transparencia

2- **Encargado de transparencia (cuando no tiene firma delegada)**
Puesto = Funcionario
Perfil de Visualización = Funcionario
Perfil de Tramitación = Encargado de Transparencia

3- **Jefe de la unidad o dirección**
Puesto = Jefe de la Unidad
Unidad = Seleccionar la unidad a la que pertenece el usuario
Puesto en la Unidad = Jefe de la Unidad
Perfil de Visualización = Funcionario
Perfil de Tramitación = Jefe de la Unidad

4- **Funcionario de la unidad de Transparencia**
Puesto = Funcionario
Perfil de Visualización = Funcionario
Perfil de Tramitación = Funcionario de la unidad

5- **Funcionario de la unidad o dirección**
Puesto = Funcionario
Unidad = Seleccionar la unidad a la que pertenece el usuario
Puesto en la Unidad = Funcionario
Perfil de Visualización = Funcionario
Perfil de Tramitación = Funcionario de la unidad

6- **Receptor de Solicitudes**
Puesto = Autoridad firmante
Perfil de Visualización = Funcionario
Perfil de Tramitación = Encargado de Transparencia

6.3 Editar un usuario

Para editar un usuario debe elegirlo dentro de la lista que le aparece en "Gestión de usuario del OR",

Al encontrar el usuario a editar, haga clic en el ícono .

Datos del usuario

Nombre *
Marisol

Apellido paterno *
Acuña

Apellido materno
Norambuena

Correo electrónico *
macua1998@gmail.com

Teléfono

Tipo de organismo coordinado

Organismo *

Puesto *
JEFE DE UNIDAD

Unidad
OFICINA DE PARTES

Puesto en unidad
JEFE DE UNIDAD

Perfiles de visualización *

Perfiles disponibles
Consejo
Coordinador
Gestor de Usuarios
Operador
Operador OR

Añadir todos
Añadir
Quitar
Quitar todos

Perfiles seleccionados
Funcionario

Perfiles de tramitación

Perfiles disponibles
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA SAI
FUNCIONARIO DE LA UNIDAD
RECEPTOR DE SOLICITUDES
REVISOR DE LA RESPUESTA
SOLICITANTE

Añadir todos
Añadir
Quitar
Quitar todos

Perfiles seleccionados
JEFE DE LA UNIDAD

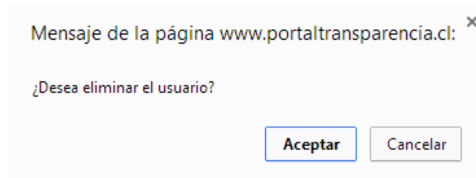
Despúes de realizar los cambios haga clic en el ícono Guardar cambios usuario .

6.4 Borrar un usuario

Para borrar un usuario debe elegirlo dentro de la lista que le aparece en "Gestión de usuario del OR",

Al encontrar el usuario a eliminar haga clic en el Icono

Le mostrará el siguiente mensaje.



Si hace clic en aceptar, el usuario será borrado del Portal de Transparencia.